
	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	

1. Objetivo

Establecer el procedimiento operativo que deberán seguir las áreas ejecutoras, responsables y líderes de componentes y actividades del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo para solicitar, justificar, tramitar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestarias de las fuentes de financiamiento de Ingresos Propios, Estatal y Federal, asegurando que los movimientos se realicen de manera oportuna, documentada y conforme a la normatividad vigente, para garantizar la correcta ejecución del recurso y cumplimiento de las metas institucionales.

2. Alcance

Aplica para las áreas ejecutoras, responsables y líderes de componentes y actividades declarados en el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

3. Políticas de Operación

Toda adecuación presupuestaria deberá apegarse estrictamente a la normatividad federal y estatal vigente, así como a los lineamientos internos del Instituto y a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia presupuestaria y financiera.



Las áreas ejecutoras, responsables y líderes de componentes y actividades deberán sustentar cada solicitud mediante justificación técnica (cualitativa y cuantitativamente), programática y financiera, vinculando la adecuación con metas, indicadores de desempeño y actividades autorizadas en el Programa Operativo Anual (POA), sustentando el motivo de la reducción y/o ampliación en el formato de Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal.

No se tramitarán adecuaciones que no cuenten con suficiencia presupuestal dentro de la fuente de financiamiento correspondiente (Ingresos Propios, Estatal o Federal).

Las adecuaciones no deberán comprometer el cumplimiento de metas estratégicas, indicadores institucionales ni compromisos previamente adquiridos.

Las áreas ejecutoras, responsables y líderes de componentes y actividades serán responsables de la veracidad de la información, la correcta clasificación presupuestal y la documentación soporte presentada.

Toda solicitud deberá ser revisada y validada por el área del Departamento de Planeación y Programación y/o la Subdirección de Planeación antes de su autorización, verificando congruencia programática y suficiencia presupuestal.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ITSOEH DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
	PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	

Ninguna adecuación presupuestaria podrá aplicarse sin contar con la autorización formal del líder de actividad y/o conforme a la estructura orgánica y atribuciones vigentes.

Las adecuaciones autorizadas deberán registrarse oportunamente en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SACG.net, asegurando trazabilidad, control y transparencia del movimiento presupuestal.

Las solicitudes deberán presentarse dentro de los plazos establecidos en el instructivo de adjudicaciones directas y así evitar afectaciones al cierre mensual, trimestral o anual.

Toda adecuación estará sujeta a revisión por instancias internas y externas (Coordinación de Planeación Financiera), por lo que deberá integrarse el expediente técnico correspondiente con la documentación completa.

No se podrá recalendarizar presupuesto trimestre con trimestre en partidas antes recalendarizadas.

No se autorizarán adecuaciones posteriores en partidas aprobadas en trimestres anteriores.

No se podrá realizar adecuaciones a los calendarios de presupuesto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos, así se encuentre en el mismo trimestre en curso, salvo que se trate de situaciones emergentes que cuenten con la debida justificación y soporte para su aplicación, previa autorización de la Secretaría de Hacienda. En consecuencia, se deberá observar un cuidadoso registro.

Los ahorros y economías que se generen en el capítulo de servicios personales (capítulo 1000) se quedarán como tales y no podrán reasignarse a otra distinta de la que generó el ahorro y/o economías.



Las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 servicios personales, para su autorización ante la Coordinación de Planeación Financiera, deberá contar con la validación de la Oficialía Mayor con la No Inconveniencia del ejercicio del recurso, así mismo el área solicitante será la responsable de realizar dicha gestión ante la Oficialía Mayor del Estado de Hidalgo.

No se realizarán adecuaciones presupuestarias para transferir recursos de gasto de inversión a servicios personales ni a gasto de operación.

Los ahorros y las economías de los capítulos de gasto de operación, distinto de servicios personales, no podrán ser transferidos a proyectos de inversión.

4. Responsabilidad y Autoridad

4.1. La Subdirección de Planeación tendrá la facultad para autorizar las adecuaciones presupuestarias, previo Visto Bueno del análisis técnico-programático y validación de suficiencia presupuestal.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ITSOEH DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
	PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	

Responsabilidades:

- Verificar la congruencia de la solicitud con el Programa Operativo Anual (POA) y metas institucionales.
- Confirmar que la adecuación no afecte indicadores estratégicos ni compromisos prioritarios.
- Emitir la autorización formal de la adecuación presupuestaria, en el formato Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal.
- Garantizar que el procedimiento se apegue a la normatividad vigente en materia presupuestaria.

4.2 El Departamento de Planeación y Programación, emitirá el Visto Bueno del análisis técnico-programático y de suficiencia presupuestal, como requisito previo a la autorización.

Responsabilidades:

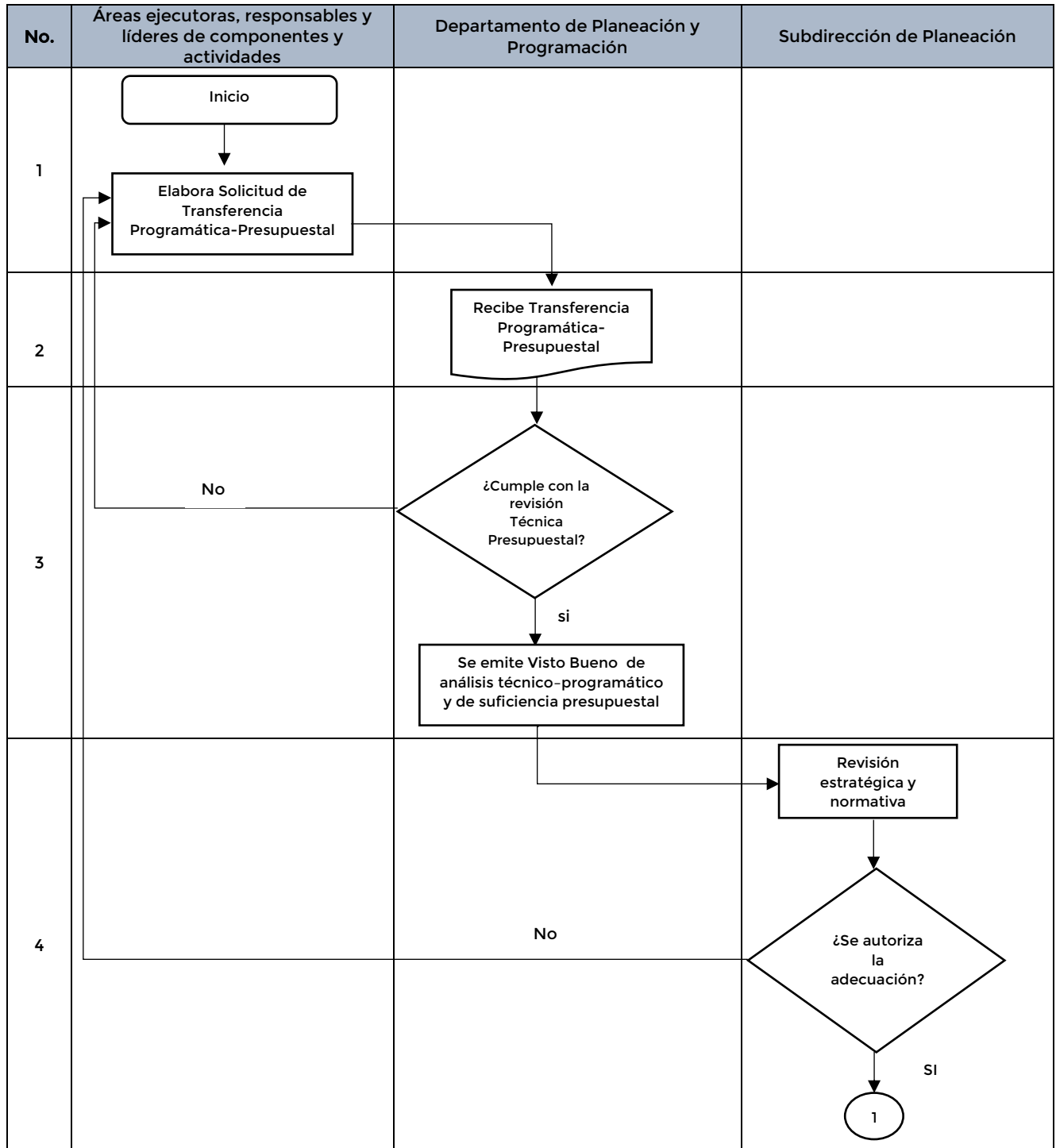
- Analizar la disponibilidad presupuestal dentro de la fuente de financiamiento correspondiente (Ingresos Propios, Estatal o Federal).
- Verificar la correcta clasificación por partida, capítulo y concepto del gasto.
- Validar la congruencia entre la Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal, las metas programadas y el calendario de ejecución.
- Revisar que la documentación soporte esté completa y debidamente fundamentada.
- Integrar el expediente técnico de la adecuación para su trámite y archivo.

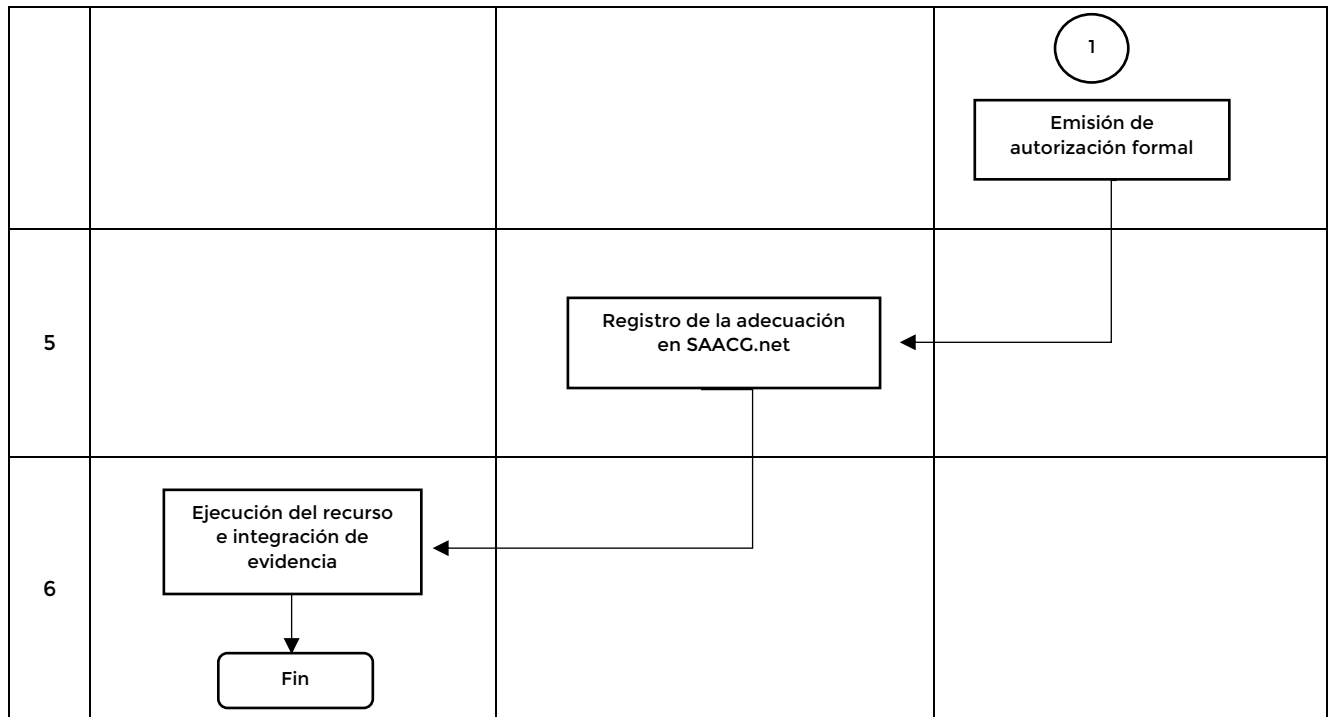
4.3 Áreas ejecutoras, responsables y líderes de componentes y tendrán la autoridad de solicitar adecuaciones presupuestarias respecto a los proyectos y partidas bajo su responsabilidad.

Responsabilidades:

- Elaborar y presentar la solicitud formal de adecuación presupuestaria, justificando la reducción y/o ampliación cuantitativa y cualitativamente.
- Alinear la Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal a los objetivos, metas e indicadores autorizados en el POA.
- Asegurar que la información proporcionada sea veraz, precisa y sustentada técnicamente.
- Recabar, integrar y resguardar la evidencia documental que respalde la necesidad del movimiento presupuestal.
- Dar seguimiento a la aplicación correcta de los recursos una vez autorizada la adecuación.
- Rendir cuentas sobre el impacto de la adecuación en el cumplimiento de metas.



5. Diagrama de Flujo





6. Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	Elaboración de la Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal integrando la partida de reducción y/o ampliación, y el monto de adecuación, así mismo, la justificación técnica tanto de la reducción como de la ampliación líquida y remite al Departamento de Planeación y Programación.	Áreas ejecutoras, responsables y líderes de componentes y actividades	Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda.	Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal
2	Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal	Departamento de Planeación y Programación	NA	NA
3	Revisión técnica y presupuestal validando la suficiencia presupuestal, correcta clasificación por capítulo, concepto y partida, congruencia con metas, indicadores y POA. Punto de control 1; No cumple: se devuelve con observaciones cumple: se emite Visto Bueno técnico-programático.	Departamento de Planeación y Programación	Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda. Programa Operativo Anual	Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal

	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	

4	Revisión estratégica y normativa con apego a la normativa vigente, evaluación del impacto institucional y validación de coherencia con planeación estratégica. Punto de control 2; No autorizado: Se devuelve con observaciones Autorizado: Firma de autorizado en el formato oficial.	Subdirección de Planeación	Programa Operativo Anual	NA
5	Registro de adecuación presupuestaria en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.net.	Departamento de Planeación y Programación	Registro en Sistema SAACG.net	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
6	Ejecución y/o resguardo por parte de las áreas ejecutoras, responsables y líderes de componentes y actividades del recurso autorizado, integración de expediente comprobatorio y evidencia documental.	Áreas ejecutoras, responsables y líderes de componentes y actividades	NA	Expediente de Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal.

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta Física o en digital	Archivo en tramite	Baja
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta Física o en digital	Archivo en tramite	Baja

8. Glosario



Adecuación Presupuestaria: Modificación autorizada al presupuesto aprobado que implica ampliaciones, reducciones o transferencias entre partidas, sin alterar el techo presupuestal global autorizado.

Área Ejecutora: Unidad administrativa responsable de ejercer el recurso presupuestal y cumplir metas programáticas.

Autorización Formal: Documento oficial que valida la procedencia de la adecuación presupuestaria.

Clasificación Presupuestal: Estructura que organiza el gasto por capítulo, concepto y partida, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Congruencia Programática: Coherencia entre la adecuación solicitada y los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Operativo Anual (POA).

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	 ITSOEH INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
	PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	

Evidencia Documental Soporte: Conjunto de documentos que justifican técnica, administrativa y financieramente la solicitud de adecuación.

Fiscalización: Proceso de revisión y control realizado por instancias internas o externas para verificar el uso correcto de los recursos públicos.

Formato de Adecuación Presupuestaria: Documento oficial mediante el cual se solicita la modificación presupuestal.

Indicadores de Desempeño: Medidas cuantitativas o cualitativas que permiten evaluar el cumplimiento de metas institucionales.

POA (Programa Operativo Anual): Instrumento de planeación que establece metas, acciones, indicadores y recursos asignados para un ejercicio fiscal.

Registro Presupuestal: Captura oficial de la modificación autorizada en el sistema financiero institucional.

Suficiencia Presupuestal: Disponibilidad real de recursos en una partida para realizar movimientos sin afectar el equilibrio financiero.

Subdirección de Planeación: Área responsable de la validación estratégica y normativa de las adecuaciones presupuestarias.

Visto Bueno Técnico-Programático: Validación emitida por el Departamento de Planeación que confirma viabilidad presupuestal y alineación al POA.

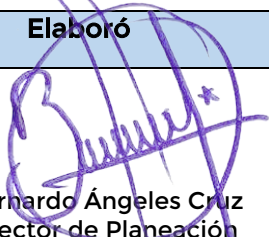

SAACG: Sistema Automatizado de Administración Contable Gubernamental.

9. Anexos

Solicitud de Transferencia Programática-Presupuestal

10. Control de Cambios

Control de Cambios		
No.	Descripción del Cambio	Fecha de emisión

Elaboró	Autorizó
 Ing. Bernardo Ángeles Cruz Subdirector de Planeación	 Mtro. Ángel Hernández Cabrera Director de Planeación y Vinculación